

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

I. Bevezetés

Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény 63. § (4) bekezdése felhatalmazása alapján Esélyegyenlőségi Tervet (továbbiakban: Terv) fogad el, melynek célja, hogy biztosítsa a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a Hivatalnál munkaviszonyban álló munkavállalók (a továbbiakban: munkavállalók) számára az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését, az érintett csoportok helyzetének elemzésével felmérje valós helyzetüket, azok alakulását figyelemmel kísérje és elősegítse a szükséges intézkedések megvalósítását.

I. Általános célok, elvek

1.) Megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód:

A Hivatal nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a foglalkoztatás során megelőzze és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését, mely kiterjed a munkaerő felvételre, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, felmentés, felmondás és a foglalkoztatással összefüggő közvetlen és közvetett helyzetekre. Kiterjed még arra is, hogy az általa foglalkoztatott munkavállalókat semmiféle hátrányos megkülönböztetés ne érje a munkaviszonnyal összefüggésben sem korukra, nemükre, származásukra, etnikai hovatartozásukra, vallási, politikai meggyőződésükre, sem egészségi, családi viszonyaikra vonatkozóan.

2.) Az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartása:

A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A Hivatal a saját és a munkavállalók érdekeit

figyelembe véve, azokat összegezve olyan munkafeltételeket, munkakövetelményeket, munkahelyi légkört alakít ki, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak.

3.) Partneri kapcsolat, együttműködés:

Az egyenlő bánásmód követelményét a Hivatal a foglalkoztatási jogviszony keretei között is érvényesíti. A Polgármesteri Hivatal a munkaszervezési alapidokumentumok (*Közszolgálati Szabályzat, hivatali SZMSZ, munkavédelmi, minőségirányítási dokumentumok*) felülvizsgálatát, a megkülönböztetés tilalmát, az egyenlő bánásmód elvét szem előtt tartva végzi el.

4.) Társadalmi szolidaritás:

Foglalkoztatás vagy más társadalmilag hasznos tevékenység során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú alkalmazott sem fontosabb a társadalom számára a másikinál. Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése, amely nagyban elősegítheti a hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztatási és érvényesülési lehetőségeit.

5.) Méltányos és rugalmas bánásmód:

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalót foglalkoztatásuk során. A Hivatal olyan pozitív méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javítását, megőrzését. Az általános célok mellett kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségi állapota miatt bekövetkező közvetlen és közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

II. Helyzetfelmérés

1./ A hátrányos helyzetű csoportok meghatározása

A törvény érintettjei: a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, a negyven év feletti, a roma identitásúak, a fogyatékkal élő személyek, családos munkavállalók, gyerekek és idősek csoportja.

A Hivatalnál ebből a körből érintettek:

- 1./ Nők
- 2./ Pályakezdők
- 3./ 40 évnél idősebb munkavállalók
- 4./ nyugdíj előtt állók
- 5./ Két vagy több kiskorú gyermeket nevelő, illetőleg gyermekét egyedül nevelő munkavállaló

A helyzetkép meghatározásához szükséges dokumentumok:

- ✚ a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje
- ✚ kinevezések, munkaszerződések
- ✚ a foglalkoztatottak egyéni, önkéntes nyilatkozatai
- ✚ etikai kódex
- ✚ béren kívüli juttatások rendszere

2./A hivatal létszáma, nemek aránya, végzettség, képzés

A helyzetfelmérés alapvető adatai a 2014. július 1-i állapotot tükrözik, hatálya 2014. október 15-től 2016. október 15-ig szól.

A Polgármesteri Hivatalban 195 fő munkavállaló áll alkalmazásban, ebből 176 fő köztisztviselő, 19 fő a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott, A teljes hivatali létszámból 4 fő a pályakezdő.

A táblázat hivatali létszámot mutatja be irodánkénti és nemenkénti megosztásban.

Szervezeti egység	Nő	Férfi	Teljes létszám
Adóiroda	21	4	25
Humán Szolgáltatási Iroda	22	4	26
Főépítész Csoport	4	3	7
Városüzemeltetési Iroda	18	20	38
Jogi és Hatósági Iroda	23	2	25
Hivatalvezetés	1	1	2
Belső ellenőr	1	0	1
Titkársági Csoport	5	1	6
Gazdasági Iroda	35	8	43
Vagyongazdálkodási Csoport	6	3	9
Informatikai és Iktatási Csoport	6	7	13
Összesen	142	53	195

A fenti táblázatból is jól látható, hogy a női foglalkoztatási arány jóval magasabb, követve az országos tendenciát. A teljes foglalkoztatottság aránya nők 72,4% és férfiak 27,6 %. Középvezetői szinten az arány fordított, a férfiak 66,64 % a nők 33,36 %.

A munkaviszonyban állók között magas létszám, 122 fő (62%) a negyven év feletti munkavállaló, amely csoport életkorát tekintve a védett kategóriába tartozik. A foglalkoztatottak magas száma is mutatja, hogy ez esetben kiemelt jelentőséget kap az esélyegyenlőség, mert a Hivatal az idősebb korosztályú munkavállalókat is szívesen foglalkoztatja.

5 fő 60 év feletti dolgozó van a hivatalban, egy aktív, a többi nyugdíj mellett dolgozik. Az 5 fő az Mt. hatálya alá tartozik.

A hivatalban dolgozó nők közül 1 fő ez évben megszerezte a 40 éves szolgálati időt, de nem igényelte a nyugdíj megállapítását. 2015 -ben várhatóan 2-3 fő női kolléga a negyvenéves szolgálati idő betöltésével jogosult lesz a nyugdíj ellátásra.

Szervezeti egység	Felsőfokú/fő	Középfokú/fő
Adóiroda	22	3
Humán Szolgáltatási Iroda	22	4
Főépítész Csoport	6	1
Városüzemeltetési Iroda	22	16
Jogi és Hatósági Iroda	14	11
Hivatalvezetés	2	0

Titkársági Csoport	6	2
Gazdasági Iroda	20	13
belső ellenőr	1	
Vagyongazdálkodási Csoport	7	2
Informatikai és Iktatási Csoport	5	8
Összesen:	135	60

A hivatal teljes létszámának **68 %-a felsőfokú** iskolai végzettséggel rendelkezik, míg **32 %-a középfokú**. Az adatokból kitűnik, hogy a hivatal többségében diplomával rendelkező köztisztviselőket alkalmaz. Számukra a közigazgatási szakvizsga letétele, olyan formában kötelező, hogy az a fizetési fokozatban történő feljebb sorolás feltétele. A közigazgatási alapvizsga és az ügykezelői vizsgák teljesítése határidőre megtörténik.

A hivatal ügykezelőire jellemző a precíz munkavégzés. Fontos szerepet töltenek be az ügyiratok érkeztetésében, iktatásában, a testületi jegyzőkönyvek elkészítésében.

A hivatalban jelenleg **hat fő van tartósan távol**. Ők három év alatti gyermekeiket gondozzák.

A továbbképzéseken belül meg kell említeni a tanulmányi szerződéssel támogatott munkatársakat. Jelenleg **nyolc tanulmányi szerződést kötött a hivatal**. A támogatási rendszer fő szabályaként a tandíj 50%-át téríti a hivatal, illetve biztosítja a tanulmányi szabadság időtartamára az illetményt. Az összlétszámhoz viszonyítva látható, hogy a tanulmányi szerződések száma elenyésző.

Ebből is látható, hogy csak indokolt, megfontolt esetben történik annak megkötése. A hivatal törekszik arra, hogy olyan emberi tőkét tudjon felmutatni, amely biztosítéka a hatékony munkavégzésnek. A munkakörhöz kötődő képzések célja, hogy megszerzett tudás felhasználásával magasabb színvonalon tudja ellátni a munkáját és ebből következően az ügyfél elégedettség is növekedjen.

Hivatalunkban ösztöndíjas foglalkoztatás nincs. Nappali tagozatos egyetemi és főiskolai hallgatók részére a nyári gyakorlat letöltésében a hivatal helyet biztosít.

3./Juttatások

A Hivatalban dolgozók juttatása a jogszabályi előírások alapján történik, ami biztosítja az esélyegyenlőséget minden dolgozó számára. A Hivatal az adható juttatásokat minden csoport számára egyformán biztosítja.

A munkáltató által nyújtott, évek óta sikeresen nyújtott béren kívüli juttatás, a Cafeteria. A rendszer célja, hogy a juttatási elemek azonos módszerrel meghatározott keret terhére legyenek választhatóak, és az egyéni döntés lehetőségén keresztül a juttatás megfeleljen az eltérő igényeknek, egységes feltételeket biztosítson, kövesse a hatékony juttatási módszereket. A juttatások, az egyéni igényeknek megfelelően a felkínált elemek közül szabadon választhatók, a jogszabályi előírások keretein belül. A Hivatal által felajánlott Cafeteria keret minden munkavállalóra nézve egységes. A

részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló esetén a juttatás mértéke a munkaidő arányában kerül megállapításra. Az egységesen megállapított évi bruttó cafetéria keret 2014-ben 200.000 Ft/év/fő.

A juttatási rendszer elemei

Az idei, 2014. január 1-vel bevezetett Cafeteria rendszer az alábbi elemekből áll:

- ✚ Erzsébet utalvány
- ✚ Önkéntes kölcsönös egészségpénztárhoz/ önszegélyező pénztárhoz való hozzájárulás
- ✚ Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárhoz való hozzájárulás
- ✚ Helyi közlekedési bérlet vásárlásához való hozzájárulás
- ✚ Iskolakezdési támogatás
- ✚ Széchenyi Pihenő Kártya

A **jubileumi jutalom** a köztisztviselők közszolgálatban eltöltött idejét hivatott elismerni. Ezzel is megköszönve a közsférához való hűséget és lojalitást. Ez a fajta elismerés alanyi jogon jár a dolgozónak. 2014-ben hivatalunkban összesen 2 fő részesült jubileumi jutalomban

4./ Családbarát intézkedések:

A munkáltató arra törekszik, hogy a családos munkavállalók, ezen belül különösen a nők, nagycsaládosok és gyermeküket egyedül nevelők számára „családbarát” munkakörülményeket teremtsen, elkerülve azt, hogy a családi elfoglaltságok és problémák miatt a családdal rendelkezők megkülönböztetett, negatív bánásmódban részesüljenek, biztosítva ezzel az esélyegyenlőség érvényesülését.

2012 óta a hivatali dolgozók gyermekei részére a Hivatal munkatársai segítségével két hetes napközis tábort szerveztünk, melyet szakképzett óvodapedagógusok vezetnek, s melyhez középiskolás önkéntesek és önkéntes nagyk is segítséget nyújtanak. A „nyári napközik” segítik tehermentesíteni a szülőket a nyári gyerekfelügyelet alól, így lehetőségük van arra, hogy szabadságukat felhasználva a család együtt tudjon nyaralni. A családbarát intézkedés javítja a hivatali dolgozók közérzetét, identitástudatát.

Hagyománnyá vált a hivatalban, hogy összapparátusi értekezleten évek óta ajándékkal köszöntjük a nőket Nők napján és a Hivatal munkavállalóit Karácsony alkalmából.

5./Munkakörülmények:

2014. szeptember hónapban a Városháza felújítása várhatóan befejeződik. Az egyes szervezeti egységek elhelyezésénél fontos szempont, hogy az egyes irodák lehetőség szerint egy épületben helyezkedjenek el, elősegítve ezáltal az optimális munkafeltételek kialakítását. Az Adó Iroda elhelyezése során azonban figyelemmel kellett lenni az adóhatósági feladatok ellátására vonatkozó speciális pl. adatvédelmi, ügyfélfogadási követelményekre is, továbbá arra is, hogy mint az egyik legnagyobb

létszámú szervezeti egység, a korábbi irodahelyiségekbe való visszaköltözése már nem lehetséges.

A munkáltató a munkahelyet a megváltozott munkaképességű munkavállalók számára is egyenlő eséllyel lehetővé teszi a Hivatal épületeiben elvégzett akadálymentesítéssel.

III. Konkrét célok

1./ Az Esélyegyenlőségi Terv célja a Hivatalnál az esélyegyenlőséget korlátozó tényezők feltárása, azok kezelése. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkáltató az esélyegyenlőségi referensi feladatokkal a Jogi és Hatósági Iroda Jogi csoportja esélyegyenlőségi referensét bízta meg. Feladata: az Esélyegyenlőségi Terv teljesülésének vizsgálata, a megvalósulásról beszámoló készítése, a terv felülvizsgálata, egyeztetése a munkáltatóval és a munkavállalókkal.

Felelős: esélyegyenlőségi referens

Határidő: Folyamatos

2./ A munkáltató az álláshirdetések megfogalmazásakor, a munkavállalók kiválasztásánál nem tesz különbséget a munkavállalók kora, neme, nemzetisége, családi, egészségügyi állapota szerint. Ennek érdekében az álláshirdetések megjelentetéséhez az esélyegyenlőségi referens véleményét is kikéri abból a szempontból, hogy a hirdetés szövege megfelel-e az esélyegyenlőség követelményének. Ennek megfelelően a munkaerő felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságra, megbízhatóságra helyezi.

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző
esélyegyenlőségi referens

Határidő: Folyamatos

3./ Az előzetes képzéshez, betanításhoz kötött munkakörök betöltésénél a munkáltató a negyven év feletti munkavállalók jelentkezését nem utasítja el csak arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás korukból következően már nem kifizetődő.

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző

Határidő: Folyamatos

4./ A munkavállaló a munkaviszony létesítésekor szóban és írásban is előzetes tájékoztatást kap az önkormányzat és a hivatal szervezeti felépítéséről, működési rendjéről, az iktatási rendről, a munka ellátáshoz szükséges szakrendszerek működéséről.

Felelős: esélyegyenlőségi referens

Határidő: Folyamatos

5./ A Hivatal a szakmai munka pontos elvégzése, a szakképzett és alkalmazkodó képes munkaerő számának növelése érdekében biztosítja a konferenciákon, nyílt napokon, szakmai fórumokon, szakterületet érintő képzéseken, továbbképzésekben való részvételt. Az előmenetelhez elengedhetetlen közigazgatási alap-és szakvizsga lehetőségek, tanulmányok ütemezetten, a köztisztviselővel egyeztetett időpontban realizálódik. A munkavállaló tanulási, továbbképzési és fejlődési igényeit folyamatosan vizsgálja, azokat a munkavállaló érdekeivel összehangolja.

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző megbízásából

Jogi és Hatósági Iroda humánpolitikai munkatársa

Határidő: Folyamatos

5./ A munkavállalók jó egészségi állapotának, jó közérzetének megtartása érdekében a munkáltató prevenciós orvosi szűrővizsgálatokat szervez, ingyenes védőoltásokat biztosít, munkahelyi tornát szervez. Az egészséges életmód kialakítására a munkavállalókat aktív eszközökkel ösztönzi, ennek érdekében a Cafeteria rendszerben egészségmegőrző tevékenységekre felhasználható juttatásokat (egészségpénztár, üdülési csekk stb.) is biztosít.

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző megbízásából

Humán Szolgáltatási Iroda vezetője

Határidő: Folyamatos

6./ A nyugdíj előtt álló munkavállalókat (korengedményes és az előrehozott nyugdíjazás esetén is) tájékoztatja a nyugdíjazással kapcsolatos szabályokról. A nyugdíjban lévő munkavállalókkal folyamatos kapcsolatot tart, nyugdíjas klubot működtet és tart fenn, bevonja őket az idősekkel foglalkozó civil szervezetek munkájába

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző megbízásából

Jogi és Hatósági Iroda humánpolitikai munkatársa
esélyegyenlőségi referens
civil referens

Határidő: Folyamatos

7./ A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót várandósággal, szüléssel, gyermekgondozással járó kedvezményeiről, juttatásokról, elősegíti a GYED/GYES-ről visszatérő munkavállalók munkába történő beilleszkedését. Lehetőség szerint segíti a 12 éven aluli gyermeket nevelő munkavállalók gyermekeinek nyári felügyeletét. Biztosítja a rendkívüli családi események (gyermekszületés, gyermek ballagása, stb.) esetére a szabadságot (a rendes szabadság terhére).

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző megbízásából

Jogi és Hatósági Iroda humánpolitikai munkatársa
esélyegyenlőségi referens

Határidő: Folyamatos

8./ Lehetőséget biztosít a panasztételre: az egyenlő bánásmód követelményének megsértése, közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés, megtorlás, zaklatás esetén munkavállaló vagy a munkavállalók csoportja panaszával az esélyegyenlőségi referenshez fordulhat. A referens a tényeket és körülményeket megvizsgálja és tájékoztatja a Jegyzőt annak indokoltságáról. A Jegyző az egyenlő bánásmód követelményének betartása érdekében saját hatáskörben intézkedik.

Felelős: Dr. Kovács Luca jegyző

esélyegyenlőségi referens

Határidő: Folyamatos

Az önkormányzat által és számára készített, a Hivatalt érintő stratégiai, fejlesztési tervekben, koncepciókban figyelemmel kell lenni az esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott célokkal.

Eger, 2014. október 8.



Dr. Kovács Luca

Dr. Kovács Luca

jegyző